

महाराष्ट्र राज्य व्यवसाय शिक्षण परिक्षा मंडळ, बांद्रे (पूर्व),मुंबई - ५१.

व्यवसाय प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम परीक्षा - मार्गदर्शक सूचना

भाग --१-- परीक्षापूर्व नियोजन

१.१ परीक्षेची पूर्वतयारी

संस्था प्रमुखांनी परिक्षेस बसण्यास पात्र असलेल्या सर्व प्रशिक्षणार्थ्यांचे नोंदणी अर्ज/ परिक्षा आवेदनपत्र भरून व विहित परिक्षा शुल्क आकारून परिक्षार्थ्यांची माहिती आपल्या जिल्याच्या जिल्हा व्यवसाय शिक्षण अधिका-यांकडे विहित मुदतीत सादर करावी.

१.१.१. व्यवसाय प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम परीक्षेसाठी प्रश्नपत्रिका मागणी पत्रक पाठविणे:-

संस्थांकडून परिक्षेस बसणा-या पात्र प्रशिक्षणार्थ्यांची माहिती व परिक्षा शुल्काची रक्कम/चलन प्राप्त झाल्यानंतर संबंधित जिल्हाचे व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी ह्यांनी परिक्षा मंडळाच्या कार्यालयास प्रादेशिक कार्यालया मार्फत प्रश्नपत्रिकांचे मागणीपत्रक सादर करतील.

व्यवसाय प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम परीक्षेसाठी प्रश्नपत्रिकांचे मागणी पत्रक तयार करताना खालील प्रशिक्षणार्थ्यांच्या संख्या विचारात घ्याव्यात.

- १) आपल्या जिल्हातील संलग्नता प्राप्त असलेल्या व परीक्षेस बसणा-या परीक्षार्थ्यांची व्यवसायनिहाय संख्या.
- २) मागील परीक्षेत अनुत्तीर्ण झालेल्या परीक्षार्थ्यांची व्यवसायनिहाय संख्या.
- ३) थेट परीक्षेस (Direct Admission) बसणा-या उमेदवारांची संख्या
- ५) मागणी पत्र विहित नमुन्यातील प्रपत्रात मंडळ कार्यालयास प्रादेशिक कार्यालया मार्फत विहित कालमर्यादेत सादर करावे.

१.१.२ परीक्षेस बसणा-या विद्यार्थ्यांना परीक्षा केंद्र ठरविणे.

- १) सर्वसाधारणपणे थेअरी परीक्षेसाठी कमीत कमी २५० विद्यार्थ्यांसाठी एक परीक्षा केंद्र असणे आवश्यक आहे.
- २) परीक्षा केंद्रासाठी शासकीय तांत्रिक विद्यालय, औ.प्र. संस्था, अनुदानित संस्था या क्रमाने प्राधान्य द्यावेत. अगदी अपवादात्मक परिस्थितीत याव्यतीरीक्त इतर संस्थेत परीक्षा केंद्र म्हणून मुक्रर करण्यात यावे.
- ३) प्रात्यक्षिक परीक्षा त्या त्या संस्थेमध्ये घ्यावी, तथापी विद्यार्थी संख्या अत्यल्प असल्यास विद्यार्थ्यांचे ग्रुप तयार करून सोयीच्या एका संस्थेत प्रात्यक्षिक परीक्षा पार पाडावी. जेणेकरून पर्यवेक्षक नेमणूक करताना सोयीचे होईल.

परीक्षा केंद्राबाबत माहिती खालील प्रपत्रात भरलेनंतर मंडळ कार्यालयकडे एक प्रत विहित मुदतीत पाठवून, दिलेल्या Software मध्ये माहिती भरणे आवश्यक आहे.

Sr. No.	Center Name	Center Code	Institute Name	Institute Code	Course Name	Course Code	Number of Student	Remarks

१.१.३ परीक्षेस लागणा-या लेखनसामुग्रीचे मागणी पत्रक पाठविणे.

- १) परीक्षा लेखनसामुग्री नोंद वहीवरून शिल्लक व सुव्यवस्थित असलेल्या लेखनसामुग्रीची प्रत्यक्ष तपासणी करावी.
- २) लेखनसामुग्रीतील मुख्य उत्तरपत्रिका, पुरवणी उत्तरपत्रिका, पर्यवेक्षक अहवाल, ड्रॉइंग शीट्स, मूल्यांकन याद्या, निकालपत्रक इ.ची मागणी करावयाची असते.
- ३) परीक्षेस आवश्यक असलेल्या लेखनसामुग्रीचा हिशोब करावा.
- ४) परीक्षेसाठी लागणा-या लेखनसामुग्रीची मागणी तपशीलासह प्रादेशिक कार्यालयाकडे मार्फत मंडळ कार्यालयाकडे करावी.
- ५) प्रादेशिक कार्यालयाकडून किंवा अन्य परीक्षा केंद्राकडून आवश्यक लेखनसामुग्री परीक्षेपूर्वी प्राप्त करून घ्यावी.

१.१.४. परीक्षेचे वेळापत्रक.

परीक्षेचे वेळापत्रक मंडळ कार्यालयाकडून प्राप्त झाल्यानंतर सर्व संस्थेस पाठविणे

संस्थेत परीक्षेचे वेळापत्रक प्राप्त होताच ते संबंधित प्रशिक्षणार्थ्यांच्या तसेच सर्व कर्मचारी, शिक्षकांच्या निदर्शनास आणावे व वेळापत्रकाची एक प्रत मुख्य नोटीस बोर्डावर लावावी. नोटीस बोर्डावर लावलेले वेळापत्रक कोणी फाडणार नाही किंवा खराब करणार नाही, याची दक्षता घ्यावी.

१.१.५. परीक्षेची बैठक व्यवस्था.

- १) आपल्या परीक्षा केंद्रावर परीक्षेस बसणा-या प्रशिक्षणार्थ्यांची व्यवसायनिहाय यादी तयार करावी.
- २) सर्व परीक्षार्थ्यांसाठी हॉल तिकीट जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी कार्यालयातून प्राप्त करून घ्यावे.
- ३) परीक्षा मंडळा व्यतिरिक्त कोणत्याही आस्थापनेचे हॉल टिकिट वितरीत करण्यांत येवू नये
- ४) बैठक व्यवस्था करताना एकाच गटाचे व व्यवसायाचे परीक्षार्थी चारही बाजूस येणार नाहीत, याची दक्षता घ्यावी.
- ५) खाली एका खोलीचा बैठक व्यवस्थेचा नमुना दिलेला आहे.

Row -I	
A	B
C	D
A	B
C	D

Row - II	
C	D
A	B
C	D
A	B

Row- III	
A	B
C	D
A	B
C	D

- ६) वरीलप्रकारे प्रत्येक खोलीच्या बैठक व्यवस्थेचा आराखडा तयार करावा. परीक्षा केंद्र प्रमुखांनी परीक्षा आराखडा स्वतः तपासून नमुन्याप्रमाणे आहे किंवा कसे याची खात्री करावी.
- ७) सर्व खोल्यांच्या आराखड्याची एक प्रत परीक्षा केंद्राध्यक्षाकडे ठेवावी, दुसरी प्रत जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी कार्यालय व तिसरी प्रत सूचना फलकावर लावावी.
- ८) एका खोलीत जास्तीत जास्त २० ते ३० प्रशिक्षणार्थ्यांची बसण्याची व्यवस्था करावी. त्यासाठी फक्त एकाच पर्यवेक्षकाची नेमणूक करावी.
- ९) ज्या खोलीत ३० पेक्षा जास्त परीक्षार्थी असतील त्या ठिकाणी दोन पर्यवेक्षकांची नियुक्ती करावी.
- १०) एका वर्गात एकाच व्यवसायाचे परीक्षार्थी न बसविता भिन्न व्यवसायांचे परीक्षार्थी बसवावेत.
- ११) परीक्षा केंद्रावर बंदोबस्तासाठी पोलिसांची व्यवस्था करावी. पोलिस स्टेशनच्या निरीक्षकांना आगाऊ विनंती अर्ज पाठवून परीक्षेच्या काळात आवश्यकतेनुसार पोलिस शिपाई बंदोबस्तासाठी देण्याची विनंती करावी.

१.१.६. परीक्षेपूर्वी प्रश्नपत्रिकांच्या सुरक्षितेबाबत.

- १) प्रश्नपत्रिकांची सीलबंद पाकीटे जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी **प्रादेशिक कार्यालया मार्फत** कार्यालयाकडून घेऊन येण्यासाठी जबाबदार व्यक्तीची प्राधिकार पत्र देऊन नेमणूक करावी.
- २) प्रश्नपत्रिकांची सिलबंद पाकीटे स्विकारताना मुख पृष्ठावरील मजकूरावरून ती तपासून घ्यावीत.
- ३) प्रश्नपत्रिकांची सिलबंद पाकीटे स्विकारल्यानंतर ती तात्काळ परिक्षा केंद्राध्यक्षाकडे पोहोचती करावीत.
- ४) परिक्षा केंद्राध्यक्षानी सिलबंद पाकीटे तपासून वेळापत्रकानुसार पाकीटांवर स्केच पेनने परीक्षेचा दिनांक व वेळ नमूद करून ठेवावी.
- ५) पाकीटांवर लिहिलेले दिनांक व वेळ बरोबर आहेत का? याची पुन्हा खात्री करून सिलबंद पाकीटे लोखंडी कपाटात ठेवावीत.
- ६) प्रश्नपत्रिका ठेवलेल्या लोखंडी कपाटास सील लावण्यात यावे व ते सील परीक्षेच्या वेळेस व्यवस्थित असल्याची खात्री करूनच कपाट उघडण्यात यावे.

१.१.७. परीक्षा केंद्रावरील कर्मचा-यांच्या नेमणूका.

- १) प्रश्नपत्रिकांचे वाटप, उत्तरपत्रिकांचे संकलन पर्यवेक्षण, उत्तरपत्रिकांचे लखोटे सिलबंद करणे, उत्तरपत्रिकांचे मास्किंग करणे, सिलबंद पाकीटे तपासणी केंद्राकडे रवाना करणे इ.गोपनीय कामासाठी संस्थेतील अन्य कर्मचा-यांची मदत घ्यावी लागते. कामाचे गोपनीय स्वरूप लक्षात घेऊन अत्यंत विश्वासू अशा कर्मचा-यांचीच नेमणूक होणे अगत्याचे आहे. ज्यांच्या नियुक्त्या या कामासाठी करावयाच्या आहेत, त्यांचेकडून हमी पत्र भरून घेणे आवश्यक आहे. हमीपत्राचा नमुना खालीलप्रमाणे देण्यात येत आहे.

हमीपत्र

१) कर्मचारी नाव

२) हुद्दा

माझी नेमणूक ----- परीक्षेच्या कामासाठी झालेली असून, मी अशी हमी देतो की, सदरचे काम गोपनीय असल्यामुळे अत्यंत जाणीवपूर्वक व विश्वासाने करीन.

कर्मचारी स्वाक्षरी

२) परीक्षा केंद्राच्या कामाची खालीलप्रमाणे विभागणी करावी.

अ) प्रश्नपत्रिकांचे वाटप.

ब) उत्तरपत्रिकांचे वाटप व संकलन.

क) उत्तरपत्रिकांचे मास्किंग व पाठवणी.

३) प्रश्नपत्रिकांचे सिलबंद लिफाफे उघडण्यासाठी व प्रश्नपत्रिकांचे खोलीनिहाय वाटप करण्यासाठी संस्थेतील वरिष्ठ कर्मचा-यांची समिती नेमावी. समितीचे प्रमुख परिक्षा केंद्राध्यक्ष असतील.

४) उत्तरपत्रिकांचे वाटप, संकलन, मास्किंग व पाठवणी यासाठी परीक्षा समिती नेमावी यात संस्थेतील वरिष्ठ कर्मचा-यांची समिती नेमावी.

५) परीक्षेच्या सर्व कामाचे वाटप हे स्वतंत्र आदेश काढून करावेत.

१.१.८. केंद्राध्यक्षांची जबाबदारी/ व कर्तव्ये.

- १) प्रश्नपत्रिका स्विकारताना किंवा प्राप्त होताच त्याची सविस्तर रितसर पोच पावती जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी कार्यालयास द्यावी.
- २) सर्व प्रश्नपत्रिकांच्या लिफाफयावर परीक्षेचा दिनांक व वेळ टाकून सर्व साहित्य सुरक्षित जागी ठेवण्याची व्यवस्था करावी.
- ३) वरील साहित्य अनधिकृत व्यक्तित्वाच्या हाती पडणार नाही, याची काळजी व दक्षता घ्यावी.
- ४) को-या उत्तरपत्रिका व को-या पुरवणी पत्रिका यांचा हिशोब योग्य पध्दतीने एका नोंद वहीत ठेवण्यात यावा.
- ५) परीक्षा सुव्यवस्थित सुरळीतपणे पार पाडण्यांत यावी.
- ६) परीक्षा काळात केंद्रावर कोणत्याही प्रकारचा गैरप्रकार होणार नाही, याची काळजी घ्यावी.
- ७) परीक्षा काळात जागरुकतेने सतत फिरत राहून गैरप्रकार होणार नाही याची काळजी घ्यावी.
- ८) गैरप्रकार करणा-या परीक्षार्थ्यांबाबत नियमानुसार त्वरीत कारवाई करून सर्व कागदपत्रांच्या पूर्ततेसह जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी कार्यालयास तात्काळ अहवाल पाठवावा.
- ९) उत्तरपत्रिका सिलबंद होईपर्यंत केंद्रावर उपस्थित रहावे.
- १०) प्रश्नपत्रिकांचे वाटप-हिशोब, उत्तरपत्रिकांचे वाटप-हिशोब, उत्तरपत्रिकांचे संकलन-मास्किंग व उत्तरपत्रिकांचे गट्टे जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी कार्यालयाकडे पाठविण्याची कामे अतिशय जागरुकतेने व जबाबदारीने करावीत.
- ११) परीक्षेशी संबंधित नसणा-या कोणत्याही व्यक्तिस परीक्षा केंद्राच्या आवारात अथवा परीक्षा दालनात प्रवेश देण्यांत येऊ नये .
- १२) परीक्षा काळात शांतता व सुव्यवस्था राखावी.
- १३) परीक्षा कालावधीत वीज पुरवठ्यात खंडीत होणार नाही, यासाठी विद्युत मंडळाशी संपर्क साधावा.
- १४) पुरेशा पर्यवेक्षकांची नेमणूक करावी .
- १५) परीक्षेसाठी नियुक्त केलेल्या कर्मचा-यांना परीक्षेच्या काळात ओळख पत्र/बॅच लावण्यास सांगावे.
- १६) पर्यवेक्षकाची परीक्षा कक्षावर नेमणूक करताना, पर्यवेक्षक ज्या व्यवसायाशी संबंधित असेल किंवा त्याला त्या व्यवसायाचे/विषयाचे ज्ञान असेल अशा परीक्षा कक्षावर त्याला नेमण्यात येऊ नये.

१.१.९. पर्यवेक्षकांची जबाबदारी/कर्तव्ये.

- १) पर्यवेक्षकाने परीक्षा सुरु होण्यापूर्वी अर्धा तास अगोदर परीक्षा केंद्रावर उपस्थित रहावे.
- २) परीक्षेच्या पहिल्या दिवशी परीक्षार्थ्यांची आसन व्यवस्था पहाण्यासाठी परीक्षार्थ्यांचे पालक/मित्र केंद्राच्या आवारात येतात त्यांना मार्गदर्शन करणे.
- ३) परीक्षार्थ्यांस परीक्षा सुरु होण्यापूर्वी १५ मिनिटे अगोदर परीक्षा कक्षात येऊ द्यावे किंवा प्रवेश द्यावा. परीक्षार्थ्यांची प्रत्यक्ष तपासणी करून त्याचेकडील अनधिकृत कागद, चिठ्या व पुस्तके इ. काढून घेतल्यानंतरच परीक्षा कक्षात त्याला प्रवेश द्यावा.
- ४) परीक्षा सुरु झाल्यानंतर ३० मिनिटांपेक्षा अधिक उशिरा येणा-या परीक्षार्थ्यांस कोणत्याही कारणास्तव परीक्षा कक्षात प्रवेश देऊ नये.
- ५) परीक्षा सुरु झाल्यानंतर १ तासापर्यंत परीक्षार्थ्यांस परीक्षा कक्ष सोडण्यास परवानगी देऊ नये, दिल्यास ती पर्यवेक्षकांची जबाबदारी राहिल. जर परीक्षार्थी उत्तरपत्रिका देऊन जात असल्यास त्यांचेकडील प्रश्नपत्रिका काढून घ्यावी.
- ६) इशारा घंटा झाल्याबरोबर त्यांनी आपल्या परीक्षा कक्षात उत्तरपत्रिका, पुरवण्यांसह उपस्थित रहावे.
- ७) परीक्षार्थ्यांना त्यांच्याजवळील अनधिकृत चिठ्या, पुस्तकांची पाने इ. साहित्य ताबडतोब कक्षाबाहेर ठेवण्यास सांगावे. त्यांनी तसे न केल्यास अशा परीक्षार्थ्यांना कक्षाबाहेर काढावे.
- ८) परीक्षार्थ्यांना त्यांनी गैरवर्तन केल्यास होणा-या दुष्परिणामांची त्यांना जाणीव करून द्यावी.
- ९) परीक्षार्थी परीक्षा कक्षात आल्यावर उपस्थिती पत्रकावर त्याची स्वाक्षरी घेण्यात यावी. नोंदणी रजिस्टरवरील स्वाक्षरी व फोटो त्याच परीक्षार्थ्यांची आहे, याची खात्री करावी. फरक आढळल्यास तात्काळ केंद्राध्यक्षांना कळवावे.
- १०) परीक्षार्थी आसनस्थ झाल्यावर त्यास उत्तरपत्रिका द्यावी.

- ११) परीक्षार्थ्यास उत्तरपत्रिकेवरील माहिती अचूक नोंदविण्याची सूचना द्यावी.
- १२) परीक्षा सुरु होण्याची घंटा झाल्याबरोबर परीक्षार्थ्यांना प्रश्नपत्रिका द्याव्यात व संबंधित परीक्षार्थ्यांना योग्य तीच प्रश्नपत्रिका दिली गेली आहे, याची खात्री करावी.
- १३) प्रश्नपत्रिकांचे वाटप होताच परीक्षार्थ्यांना त्यांच्या प्रश्नपत्रिकेवर त्यांचे बैठक क्रमांक नोंदविण्याची सूचना द्यावी.
- १४) परीक्षार्थ्यांना दिलेल्या प्रश्नपत्रिकांची पाने पूर्ण असल्याबद्दल व त्यांना त्यांच्याच व्यवसायाची, विषयाची प्रश्नपत्रिका मिळाली आहे, याची त्यांचेकडून खात्री करून घ्यावी.
- १५) उत्तरपत्रिकेवरील नोंदी तपासाव्यात. चूकीची दुरुस्ती तेथेच करावी. उत्तरपत्रिकेस जोडलेल्या पुरवण्यांची संख्या विहित रकान्यात लिहिण्यास परीक्षार्थ्यांना सांगावे. शेवटी संख्या बरोबर असल्याची खात्री करून नंतरच तेथे स्वाक्षरी करावी.
- १६) परीक्षा काळात परीक्षार्थ्यांच्या हालचालीकडे काळजीपूर्वक लक्ष द्यावे आणि परीक्षा कक्षात संपूर्ण शांतता राखली जाईल यासाठी दक्ष रहावे.
- १७) परीक्षार्थी अवैध मार्गाचा अवलंब करीत असल्याचे निदर्शनास आल्यास केंद्राध्यक्षांना तातडीने कळवावे.
- १८) परीक्षा सुरु झाल्यानंतर परीक्षार्थ्यांस पेपर संपेपर्यंत कोणत्याही कारणास्तव बाहेर जाऊ देऊ नये.
- १९) परीक्षार्थ्यांना पुरवणी हवी असल्यास ती पर्यवेक्षकांनी त्यांच्या आसनाकडे जाऊन द्यावयाची आहे. परीक्षार्थी क्रमांक योग्य रकान्यात लिहावा.
- २०) परीक्षार्थ्यांने उत्तरपत्रिकेवर, पुरवणीवर त्याचा आसन क्रमांक अंकात व अक्षरात लिहिले आहेत, याची खात्री करावी.
- २१) परीक्षार्थ्यांना उत्तरपत्रिका देताना व परत घेताना त्यात सर्व पृष्ठे असल्याची व ती निर्दोष असल्याची खात्री करून घ्यावी.
- २२) परीक्षेसंबंधी सर्व प्रपत्रे अचूक भरावीत.
- २३) परीक्षार्थ्यांनी दिलेल्या उत्तरपत्रिका, पर्यवेक्षकीय अहवाल आणि पुरवणी नोंद यावरील तपशील परस्परंशी जुळला पाहिजे. याकरीता दुस-या पर्यवेक्षकांकडून फेरतपासणी करून घ्यावी.
- २४) परीक्षा कक्षात पर्यवेक्षकांनी सतत बारीक लक्ष ठेऊन फिरत रहावे व स्वतःला अवांतर कामात गुंतवून ठेऊ नये.
- २५) परीक्षार्थ्यांने मुख्य उत्तरपत्रिका पूर्णपणे लिहून संपविल्याखेरीज त्यास पुरवणी देऊ नये.
- २६) आवश्यकतेनुसार पुरवणी पर्यवेक्षकांनी परीक्षार्थ्यांस वेळोवेळी स्वाक्षरी करून तारीख लिहून द्यावी व दिलेल्या पुरवणीची नोंद विहित प्रपत्रात ठेवावी.
- २७) परीक्षा काळात पर्यवेक्षकांनी परीक्षार्थ्यांशी संभाषण करू नये व त्याची उत्तरपत्रिका वाचू नये.
- २८) उत्तरपत्रिकेच्या रिकाम्या को-या पानावर परीक्षार्थ्यांने रेषा ओढणे अपेक्षित आहे, याची पर्यवेक्षकांनी तपासणी करावी.
- २९) परीक्षा संपल्याबरोबर सर्व परीक्षार्थ्यांकडून उत्तरपत्रिका मिळाल्यानंतरच परीक्षार्थ्यांना परीक्षा दालनाबाहेर जाऊ द्यावे.
- ३०) पर्यवेक्षकाने सर्व परीक्षार्थ्यांच्या उत्तरपत्रिका, त्यांचा हिशोब, पर्यवेक्षकीय अहवाल इ.साहित्य संकलन केंद्रात देऊन संबंधित केंद्राध्यक्षांच्या परवानगीनेच परीक्षा केंद्र सोडावे.
- ३१) परीक्षा कक्षात गैरमार्गाचा अवलंब करणा-या संशयास्पद विद्यार्थ्यांची प्रत्यक्ष तपासणी पर्यवेक्षकांनी करावी. तसेच स्त्री परीक्षार्थ्यांनीची तपासणी स्त्री पर्यवेक्षकांकडूनच करून घेण्यात यावी.

१.१.१०. परीक्षार्थ्यांसाठी सूचना फलकावर लावावयाच्या सूचना.

परीक्षार्थ्यांचे परीक्षा क्रमांक सूचना फलकावर लावतेवेळीच त्यांच्यासाठीच्या सूचनांचे परिपत्रकही त्याच सूचना फलकावर लावावे.

- १) परीक्षेच्या पहिल्या दिवशी परीक्षार्थ्यांने अर्धा तास अगोदर उपस्थित रहावे व आपले हॉल तिकीट संस्थेकडून प्राप्त करावे.
- २) नंतरच्या प्रत्येक परीक्षेच्या दिवशी १५ मिमिटे अगोदर उपस्थित रहाणे आवश्यक आहे.
- ३) परीक्षा सुरु झाल्यानंतर अर्धा तास परीक्षार्थी उशिरा आल्यास त्यास परीक्षेस बसू दिले जाणार नाही.
- ४) परीक्षार्थ्यांने हॉलतिकीट दररोज बरोबर आणावे. ज्या ज्यावेळी परीक्षेशी संबंधित अधिकारी हॉलतिकीट मागणी करतील त्या त्या वेळी ते त्यांना दाखवावे.

५) परीक्षेच्या प्रत्येक दिवशी परीक्षार्थ्यांने पर्यवेक्षका जवळील उपस्थिती पत्रकावर स्वाक्षरी करावी.

६) परीक्षेच्या आरंभीच्या एक तासात व शेवटच्या दहा मिनिटात परीक्षार्थ्यांस परीक्षा कक्षाबाहेर जाण्याची परवानगी दिली जाणार नाही.

७) परीक्षार्थ्यांनी उत्तरपत्रिका मिळाल्यानंतर त्यातील सर्व पृष्ठे व्यवस्थित आहेत, याची खात्री करून घ्यावी. सदोष असल्यास पर्यवेक्षकांकडून उत्तरपत्रिका बदलवून घ्यावी.

८) उत्तरपत्रिकेच्या मुख्यपृष्ठावर व पुरवणीवर बैठक क्र.इंग्रजीतून अंकात व अक्षरात लिहावा.

९) उत्तरपत्रिकेच्या पृष्ठ क्र.२ पासून लिहिण्यास प्रारंभ करावा.

१०) उत्तरपत्रिकेच्या पानावर एकाच बाजूस समास सोडावा.

११) प्रत्येक पानाच्या दोन्ही बाजूस लिहावे.

१२) उत्तरपत्रिकेचे किंवा पुरवणीचे कोणतेही पान फाडू नये.

१३) उत्तरपत्रिकेसोबत जोडलेल्या पुरवण्यांची संख्या मुख्यपृष्ठावर बिनचूक व काळजीपूर्वक नोंदवावी.

१४) प्रश्नपत्रिका मिळताच प्रश्नपत्रिकेच्या प्रत्येक पृष्ठावर उजव्या बाजूस स्वतःचा बैठक क्रमांक नोंदवावा.

१५) कच्चे टिपण करावयाचे असल्यास ते पेन्सिलनेच आणि उत्तरपत्रिकेच्या डाव्या हाताच्या पृष्ठावरच करण्यात यावे. त्यावर कच्चे टिपण असा उल्लेख करावा.

१६) एकाच प्रश्नाच्या उपप्रश्नासाठी वेगवेगळी पृष्ठे उपयोगात आणण्याची आवश्यकता नाही.

१७) परीक्षार्थ्यांने उत्तराचा काही भाग खोडला असेल, त्यावर रेषा मारली असेल अथवा पेन शाईत बदल केला असेल अशा सर्व ठिकाणी पर्यवेक्षकांची स्वाक्षरी घ्यावी.

१८) परीक्षार्थ्यांने उत्तरपत्रिकेत लाल अथवा हिरव्या शाईचा उपयोग करू नये, प्रश्न क्र. उपप्रश्न क्र. मथळा आदि मजकूर निळ्या किंवा काळ्या शाईनेच लिहावा.

१९) खालील पैकी कोणत्याही कारणास्तव परीक्षार्थ्यांविरुद्ध नियमानुसार कडक कारवाई कार्यवाही करण्यांत येईल.

अ) परीक्षा कक्षात पुस्तके, पुस्तकाची पाने, लिहिलेला कागद किंवा कॉपी आणणे.

ब) कोणत्याही परीक्षार्थ्यांशी बोलणे.

क) उत्तरपत्रिकेतील पाने, पुरवणी, प्रश्नपत्रिका चोरून बाहेर नेणे.

ड) उत्तरपत्रिका, पुरवणी व प्रश्नपत्रिका यांची अदलाबदल करणे.

इ) केंद्राध्यक्ष किंवा पर्यवेक्षकांकडून देण्यात आलेल्या सूचनांचे पालन न करणे.

फ) परीक्षा केंद्रात बेशिस्तीने वागणे.

२०) उत्तरपत्रिकेच्या आत स्वतःचे नांवे, देवाचे नांव, ओळखीची खूण, पास करण्याची विनंती/धमकी इ.लिहू नये, असा मजकूर लिहिलेला आढळल्यास नियमानुसार त्याचा पेपर रद्द करण्यांत येईल .

२१) गैरमार्गाचा अवलंब करणा-यांविरुद्ध कडक कारवाई करण्यात येईल.

२२) प्रत्येक परीक्षा सुरु होण्यापूर्वी १५ मिनिटे अगोदर व संपण्यापूर्वी १५ मिनिटे अगोदर इशा-याची घंटा वाजविण्यात येईल. अंतिम घंटा होताच उत्तरे लिहिण्याचे काम थांबविले पाहिजे.

२३) पर्यवेक्षकांनी सर्व उत्तरपत्रिका गोळा करेपर्यंत परीक्षार्थ्यांनी आपले आसन सोडू नये.

२४) परीक्षा काळात परीक्षार्थ्यांच्या ओळखपत्राचा जो कोणी दुरुपयोग करील त्याचा व संबंधित परीक्षार्थ्यांचा गुन्हा समजण्यात येईल.

१.१.११. अवैध मार्गास प्रतिबंध करण्याची उपाययोजना.

१) परीक्षा कक्षात कोणत्याही प्रकारचे कागद आणण्यास परीक्षार्थ्यांना प्रतिबंध करावा.

२) परीक्षार्थ्यांने हॉलतिकीटाशिवाय अन्य कोणतेही कागदपत्र स्वतःजवळ बाळगू नये. त्यांच्या आसनाच्या आसपास कोणतेही संशयास्पद कागदपत्र आढळल्यास त्या परीक्षार्थ्यांस जबाबदार धरण्यात येईल, अशी सूचना मोठ्या अक्षरात परीक्षा केंद्राच्या प्रवेशद्वाराजवळ लावावी.

३) परीक्षा कक्षात प्रवेश देण्यापूर्वी पर्यवेक्षकांना परीक्षार्थ्यांजवळ कोणतेही अवैध साहित्य नाही, याची तपासणी करण्यास सांगावे.

- ४) परीक्षा केंद्रावर कर्मचारी म्हणून काम करणा-या काही व्यक्तींचा परीक्षार्थ्यांस अयोग्य पध्दतीने मदत करण्यासाठी माध्यम म्हणून उपयोग होण्याची शक्यता असते. म्हणून अशा कर्मचा-यांना नेमणूक देऊ नये. त्यांना कामाशिवाय परीक्षा केंद्रावर फिरू देऊ नये.
- ५) परीक्षा कालावधीत परीक्षा कक्षाच्या व्हरांड्यात, आजुबाजूस, खिडक्यांजवळ कोणत्याही अनधिकृत व्यक्ति फिरणार नाहीत, याची दक्षता घ्यावी.
- ६) परीक्षा काळात वृत्तपत्र छाया चित्रकार / वृत्तपत्र प्रतिनिधी यांना परीक्षा कक्षात प्रवेश देऊ नये.
- ७) परीक्षार्थ्यांच्या नांवे एखादे पत्र, तार किंवा निरोप आल्यास कोणत्याही परिस्थितीत त्यास केंद्राध्यक्षांच्या परवानगीशिवाय माहिती देऊ नये.

१.१.१२. अवैध मार्गाचा अवलंब करणा-या परीक्षार्थ्यांच्याबाबतीत करावयाची कारवाई.

- १) परीक्षा केंद्रात कॉपी करणे, प्रश्नपत्रिका/उत्तरपत्रिका घेऊन पळून जाणे, केंद्रावर दहशत निर्माण करणे. एका उमेदवाराऐवजी दुस-या अनधिकृत व्यक्तीने परीक्षेस बसणे, असे गैरप्रकार करण्यास सहाय्य करणे, याबाबतीत पोलिस निरीक्षकांकडे लेखी/विहित नमुन्यात फिर्याद नोंदवावी.
- २) या फिर्यादीची प्रत मंडळ कार्यालयास पाठवावी.
- ३) तोतयेगिरी प्रकरणी परीक्षार्थ्यांस तात्काळ पोलिसांचे स्वाधीन करावे.
- ४) परीक्षा कालावधीत गैरमार्गाचा अवलंब करीत असल्याचे आढळून येणा-या परीक्षार्थ्यांकडून त्याने लिहिलेल्या उत्तरपत्रिकेबाबत, त्याचे लेखी निवेदन स्वाक्षरीसह घेण्यात यावे.
- ५) परीक्षार्थ्यांजवळील सर्व अवैध साहित्यावर त्याचा बैठक क्रमांक, दिनांक टाकून त्याची स्वाक्षरी घ्यावी.
- ६) शेजारच्या दोन परीक्षार्थ्यांची व संबंधित पर्यवेक्षकांचे निवेदन घ्यावे.
- ७) अवैध साहित्य, उत्तरपत्रिका, निवेदन केंद्राध्यक्षांनी ताब्यात घ्यावीत.
- ८) प्रशिक्षणाथ्यांस दुसरी उत्तरपत्रिका देऊन त्यावर लाल शाईने "दुसरी उत्तरपत्रिका" असा उल्लेख करावा. व ऊर्वरित निर्धारित वेळेत ती लिहिण्यास द्यावी. त्यानंतरही त्याने कॉपी केल्यास त्यास परीक्षागृहातून बाहेर जाण्यास सांगावे.
- ९) सदर उत्तरपत्रिका अन्य उत्तरपत्रिकांसोबत परीक्षा संकलन विभागात घ्यावी.
- १०) संबंधित पेपरचा कालावधी संपल्यावर अशा परीक्षार्थ्यांविरुद्ध केंद्र स्तरावरील कारवाई पूर्ण करून (प्रथम उत्तरपत्रिका), द्वितीय उत्तरपत्रिका, अवैध साहित्य, दोन परीक्षार्थ्यांचे निवेदन, पर्यवेक्षक व नक्कल पकडणा-या अधिका-यांचा अहवाल, केंद्राध्यक्षांच्या अभिप्रायासह परीक्षा मंडळ कार्यालयास सादर करावा.
- ११) ऊर्वरित परीक्षा काळात गैरमार्गाचा अवलंब करणार नाही, असे परीक्षार्थ्यांकडून हमी पत्र भरून घ्यावे व त्यास पुढील सर्व विषयांच्या परीक्षेस बसण्यास परवानगी द्यावी.

१.१.१२. अवैध मार्गाचा अवलंब करणा-या कर्मचा-याबाबतीत करावयाची कारवाई.

- १) परीक्षा कालावधीत गैरमार्गाचा अवलंब करीत असल्याचे आढळून येणा-या कर्मचा-याकडून लेखी निवेदन स्वाक्षरीसह घ्यावे.
- २) संबंधित पर्यवेक्षक/परीक्षार्थी यांचे लेखी निवेदन घ्यावे.
- ३) अवैध साहित्य व संबंधिताची निवेदने केंद्राध्यक्षांनी ताब्यात घ्यावीत.
- ४) संपूर्ण प्रकरणाचा तपशील, अवैध साहित्य, निवेदने इ.कागदपत्रासह केंद्राध्यक्षांनी त्यांच्या अभिप्रायासह मंडळ कार्यालयास अहवाल सादर करावा.

१.१.१३. प्रात्यक्षिक परीक्षेची पूर्वतयारी.

- १) परीक्षेपूर्वी किमान १ आठवडा अगोदर परीक्षेसाठी "बिल ऑफ मटेरियल" प्राप्त होते.
- २) बिल ऑफ मटेरियल वेळेवर न मिळाल्यास तात्काळ परीक्षा जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी कार्यालयाशी संपर्क साधावा.
- ३) आपल्या परीक्षा केंद्रावर ज्या व्यवसायांचे प्रशिक्षणार्थी परीक्षेस बसणार आहेत, त्यांची व्यवसायनिहाय संख्या प्राप्त करावी.

- ४) बिल ऑफ मटेरियलनुसार परीक्षेसाठी लागणारे साहित्य, हत्यारे व यंत्रसामुग्री उपलब्ध आहे, याची खात्री करून घ्यावी.
- ५) त्यानुसार व्यवसायनिहाय साहित्य तयार करून संबंधित परीक्षकां कडे तयार ठेवावे.
- ६) जे साहित्य/यंत्रसामुग्री उपलब्ध नसेल ती उपलब्ध करून घ्यावी.
- ७) प्रात्यक्षिक परीक्षेच्या कालावधीत विद्युत पुरवठा सुरळीत व अखंड चालू रहाण्यासाठी विद्युत मंडळाला विनंती पत्र पाठवावे.
- ८) प्रात्यक्षिक परीक्षेच्यावेळी सुरुवातीसच जॉबवर परीक्षा क्रमांक टाकून परीक्षार्थ्यास जॉब द्यावा.
- ९) प्रात्यक्षिक संपल्यावर व्यवसायनिहाय जॉब कापडी पिशवीत सिलबंद करून संकलन पर्यवेक्षकाजवळ द्यावेत.
- १०) संकलन पर्यवेक्षकाने जॉब तपासण्यासाठी परीक्षकांना साहित्य उपलब्ध करून द्यावे व जॉबची तपासणी झाल्यावर सर्व जॉब एका लाकडी खोक्यात बंद करावे.
- ११) जॉब तपासणी झाल्यावर परीक्षकांनी गुणपत्रिका सिलबंद पाकीट मधून जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी कार्यालयाकडे हस्तांतर करावी.
- १२) परीक्षकाने गुणपत्रिकेसोबत प्रात्यक्षिक तपासणी मेहनतान्याचे देयक व प्रवास भत्ता देयक द्यावे.
- १.१.१४. प्रात्यक्षिक परीक्षेसाठी परीक्षकांची नेमणूक.**
- १) जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी कार्यालयाकडून प्रत्येक व्यवसायासाठी परीक्षकांची नेमणूक करण्यांत येईल.
- २) परीक्षकांची नांवे प्राप्त झाल्यावर त्यांच्याशी संपर्क साधून त्यांना परीक्षा कालावधीत उपस्थित रहाण्याच्या सूचना द्याव्यात.
- ३) प्रात्यक्षिक परीक्षेच्या सुरुवातीस परीक्षकांना प्रात्यक्षिक प्रश्नपत्रिकेसोबत मूल्यांकन यादी, प्रवास भत्ता देयक व मार्कींग स्कीम द्यावी.
- ४) विहित वेळेत प्रात्यक्षिक परीक्षा पूर्ण करून जॉबचे मूल्यांकन करण्यात यावे.
- ५) परीक्षकांना सर्व बाबी गोपनीय ठेवण्याबाबत सूचना द्याव्यात.

१.१.१५. प्रश्नपत्रिका लिफाफ्याची सुरक्षितता.

- १) प्राप्त झालेल्या प्रश्नपत्रिकांची सिलबंद पाकीटे केंद्राध्यक्षांच्या कक्षातील कपाटात ठेवावीत
- २) कक्षांच्या खिडक्या दरवाजे व्यवस्थित बंद होतात याची खात्री करावी
- ३) कपाटास व कक्षास दररोज सिल लावावे
- ४) कक्षात प्रश्नपत्रिका आहेत याबाबत सतर्कता बाळगण्यासाठी पहारेक-यांना सूचना द्याव्यात

१.१.१६. संवेदनशील / तणावपूर्ण परिस्थितीच्यावेळी प्रश्नपत्रिका पाकीटांची ध्यावयाची सुरक्षितता.

- ज्यावेळेस स्थानिक परिस्थिती तणावपूर्ण असेल किंवा कफर्यू / जमावबंदी इ. आदेश जिल्हाधिकारी किंवा तहसीलदार यांनी लागू केले असतील किंवा प्रश्नपत्रिकांची पाकीटे संस्थेत सुरक्षित रहाणार नाहीत, अशी केंद्र प्रमुखांची खात्री होत असल्यास याबाबत पुढीलप्रमाणे कार्यवाही करण्यात यावी.
- १) स्थानिक पोलिस ठाण्याच्या पोलिस निरीक्षकांना परिस्थिती नमूद करून प्रश्नपत्रिकांची पाकीटे सुरक्षिततेसाठी पोलिस स्टेशनच्या सेफ कस्टडीत ठेवणेबाबत विनंती करावी.
- २) सर्व प्रश्नपत्रिका पाकीटांचा हिशोब स्वतंत्र नोंदवून त्याची एक प्रत पोलिस स्टेशनला द्यावी व एक प्रत आपणांकडे ठेवावी.
- ३) सर्व पाकीटे सिलबंद स्थितीत असावीत.
- ४) परीक्षेच्या वेळापत्रकानुसार प्रश्नपत्रिकेची पाकीटे दररोज पोलिस स्टेशनमधून संस्थेत आणावीत. प्रश्नपत्रिका पाकीटे ही पोलिस स्टेशनमधील जबाबदार व्यक्तिसमोर घेण्यात यावीत. प्रश्नपत्रिका पाकीटांच्या हिशोबाची एक प्रत त्यांना द्यावी व एक प्रत आपणांकडे ठेवावी.
- ५) परीक्षा झाल्यानंतर जर अशी परीस्थिती उद्भवली तर नजीकच्या पोलिस स्टेशनला आवश्यक त्या सुरक्षिततेसाठी विनंती करावी.

भाग -- २

परीक्षा काळातील नियोजन.

२) परीक्षा काळातील नियोजन

२.१.१. परीक्षेच्या आदल्या दिवसाचे नियोजन.

- १) परीक्षेच्या कामासाठी नियुक्त केलेल्या सर्व कर्मचा-यांची बैठक घेऊन संबंधित कर्मचा-यास त्यास नेमून दिलेल्या कामाची, कर्तव्याची प्रामाणिकपणे व निष्ठेने करण्याविषयी सूचना द्याव्यात. सोबत कोणत्याही प्रकारची ढिलाई/दुर्लक्ष होणार नाही याचीही स्पष्ट सूचना द्यावी.
- २) उत्तरपत्रिका देण्याघेण्याचा कक्ष, परीक्षा कक्षातील बैठक व्यवस्था, पाणी वाटप इत्यादींची पहाणी करून सर्व नियमानुसार आयोजिले आहे, याची खात्री करावी.
- ३) आपल्या संस्थेत फॅक्स नसल्यास केंद्राजवळील फॅक्स नंबर प्राप्त करून घ्यावा.

२.१.२. उत्तरपत्रिका वाटप.

- १) परीक्षा सुरु होण्यापूर्वी २० मिनिटे अगोदर सर्व परीक्षा कक्ष उघडावेत.
- २) १५ मिनिटे अगोदर कोणत्या परीक्षा कक्षावर कोणते पर्यवेक्षक नियुक्त करावयाचे त्याची यादी कक्षातील प्रमुखांना द्यावी व संबंधित पर्यवेक्षकांना उत्तरपत्रिका घेऊन परीक्षा कक्षात पाठवावे.
- ३) परीक्षा सुरु होण्यापूर्वी १० मिनिटे अगोदर दिल्या जाणा-या पहिल्या घंटेस परीक्षार्थ्यांची तपासणी करून परीक्षा दालनात प्रवेश द्यावा व उत्तरपत्रिकांचे वाटप करावे.

२.१.३. प्रश्नपत्रिकेची पाकीटे उघडणे व वाटप करणे.

- १) सिलबंद कपाटातून प्रश्नपत्रिकेचे लिफाफे काढणे.
- २) परीक्षेचे वेळापत्रक व लिफाफयावरील विषय, तारीख, वेळ पाहून योग्य लिफाफा उघडण्यात येत आहे, याची समितीमार्फत खात्री करावी.
- ३) लिफाफयावरील सिल समिती सदस्यांना दाखवावे.
- ४) लिफाफयावर खालील प्रमाणपत्र लिहून त्याखाली समिती सदस्यांच्या स्वाक्ष-या घ्याव्यात.
"प्रमाणित करण्यात येते की, लिफाफयावरील सिल व्यवस्थित आहे. आज दिनांक ----- रोजी वाजता खालील सदस्यांच्या उपस्थितीत लिफाफा उघडण्यात आला."

- | | |
|----|---------------------------|
| १) | केंद्राध्यक्ष. |
| २) | परीक्षक (उपस्थित असल्यास) |
| ३) | पर्यवेक्षक. |
| ४) | परीक्षार्थी १ |
| ५) | परीक्षार्थी २ |
| ६) | पोलिस (उपस्थित असल्यास) |

- ५) परीक्षा सुरु होण्यापूर्वी १५ मिनिटे अगोदर लिफाफा उघडावा.
- ६) केंद्रामधील परीक्षेच्या सर्व व्यवसायाच्या पुरेशा प्रश्नपत्रिका आहेत, याची खात्री करावी.
- ७) संख्या कमी असल्यास तात्काळ आवश्यक तेवढ्या प्रति झेरॉक्स करून घ्याव्यात.
- ८) एखाद्या व्यवसायाची प्रश्नपत्रिका नसल्यास, परीक्षा मंडळ कार्यालय / प्रादेशिक कार्यालय / जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी कार्यालय अथवा जवळच्या परीक्षा केंद्राशी संपर्क साधून प्रश्नपत्रिका त्वरीत उपलब्ध करून घ्यावी
- ९) परीक्षा कक्षासाठी तयार केलेल्या कक्षनिहाय पाकीटात, त्या कक्षातील परीक्षार्थ्यांच्या संख्येनुसार व्यवसायनिहाय, त्या विषयाच्या प्रश्नपत्रिका गट पर्यवेक्षकांनी टाकाव्यात.

- १०) प्रश्नपत्रिका कमी मिळाल्यास अथवा एखाद्या व्यवसायाची न मिळालेली प्रश्नपत्रिका प्राप्त करून घेण्यासाठी जेवढा काला पव्येय होईल तेवढी वेळ वाढवून देवून वाढीव वेळ संपताचा उत्तर पत्रिका संकलीत कराव्यात .
- ११) केंद्राध्यक्षांनी पाकीटांची प्रत्यक्ष पाहणी करून खात्री करावी.
- १२) पाकीटात प्रश्नपत्रिका टाकल्यानंतर प्रत्येक गट पर्यवेक्षकांना परीक्षा कक्षाची वाटणी करून प्रश्नपत्रिका पर्यवेक्षकांच्या स्वाधीन करण्यास सूचना द्याव्यात व पर्यवेक्षकांनी परीक्षा सुरु झाल्याची दुसरी घंटा झाल्याबरोबर प्रश्नपत्रिकाचे वाटप करावे.
- १३) ऊर्वरित प्रश्नपत्रिका पुन्हा त्याच लिफाफ्यात टाकून वाटप झालेल्या प्रश्नपत्रिकांचा हिशेब त्यावर लिहावा व केंद्राध्यक्ष आणि इतर समिती सदस्य यांच्या स्वाक्ष-या घेऊन लिफाफा सुरक्षित ठिकाणी ठेवावा.

२.१.४. प्रत्यक्ष परीक्षा संचलन.

- १) केंद्राध्यक्षांनी सर्व परीक्षार्थ्यांना त्यांच्याच विषयाच्या प्रश्नपत्रिका/उत्तरपत्रिका मिळाल्यात याची पडताळणी करावी.
- २) परीक्षा कक्षात व जवळपास पुस्तके/वहया/पिशव्या इत्यादि अशाप्रकारचे साहित्य राहणार नाही, याची काळजी घ्यावी
- ३) परीक्षा सुरु झाल्यापासून ३० मिनिटांनंतर पर्यवेक्षकांनी परीक्षार्थ्यांस परीक्षा कक्षात प्रवेश देऊ नये
- ४) परीक्षा सुरु झाल्यानंतर ३० मिनिटांनी गटपर्यवेक्षकांनी अवितरीत उत्तरपत्रिका, प्रश्नपत्रिका व गैरहजर परीक्षार्थ्यांचे बैठक क्रमांक प्राप्त करून घ्यावेत व प्रश्नपत्रिका केंद्राध्यक्षांकडे द्याव्यात
- ५) परीक्षेचे काम करणा-या कर्मचा-यांव्यतिरिक्त अन्य व्यक्ति परीक्षा परिसरात जाणार नाहीत, याची काळजी घ्यावी
- ६) परीक्षा चालू असताना केंद्राध्यक्षांनी वेळोवेळी सर्व परीक्षा कक्षाचे निरीक्षण करावे. पर्यवेक्षकांनी परीक्षा कालावधीत गैरप्रकार होत नाहीत, याची काळजी घ्यावी.
- ७) दर एक तासाने घंटा वाजवावी.
- ८) सर्व परीक्षार्थ्यांच्या उपस्थितीबाबतच्या स्वाक्ष-या परीक्षा सुरु झाल्यानंतर पहिल्या अर्ध्या तासातच घ्याव्यात.
- ९) पर्यवेक्षकांनी परीक्षार्थ्यांचे ओळख पत्र, हॉल तिकीट तपासावीत.
- १०) परीक्षार्थ्यांस त्यांच्याच व्यवसायाची व विषयाची प्रश्नपत्रिका मिळालेली आहे, याची उत्तरपत्रिकेवर स्वाक्षरी करण्यापूर्वी पर्यवेक्षकांनी खात्री करावी.
- ११) परीक्षार्थ्यांस परीक्षा कक्षाबाहेर सोडू नये. अतिशय गरज भासल्यास परीक्षार्थ्यांसोबत चतुर्थश्रेणी सेवकास पाठवावे.
- १२) प्रसाधन गृहाजवळ चतुर्थश्रेणी सेवकाची नेमणूक करून त्यांना योग्य त्या सूचना द्याव्यात.
- १३) परीक्षार्थ्यांस जागेवरच पाणी वाटप करावे.
- १४) परीक्षार्थ्यांस पुरवणी देण्यापूर्वी त्याची प्रथम उत्तरपत्रिका पूर्ण लिहिली आहे, याची खात्री करून पुरवणीवर नंबर टाकून स्वाक्षरी करून परीक्षार्थ्यांच्या जागेवर द्यावी.
- १५) पुरवणी दिल्यानंतर पर्यवेक्षकांनी पुरवणी हिशेब नोंद पत्रकावर नोंद करावी.
- १६) परीक्षा संपण्याच्या दहा मिनिटे अगोदर इशारा घंटा वाजल्यानंतर पर्यवेक्षकांनी परीक्षार्थ्यांस बाहेर सोडू नये व सर्व परीक्षार्थ्यांस पुरवण्या पक्क्या बांधण्याविषयी सूचना द्याव्यात. त्याचप्रमाणे पुरवण्याची संख्या लिहून एकूण उत्तरपत्रिकांची संख्या लिहिण्यास सांगावे.
- १७) परीक्षा कालावधीत काही गैरप्रकार घडल्यास सदर प्रकरण चौकशी समितीकडे सोपवावे.
- १८) परीक्षा केंद्रप्रमुखाने प्रश्नपत्रिकेतील केवळ प्रश्नांचे भाषांतर करण्यासाठी योग्य अशा भाषांतरकाराची (Translator) नेमणूक करून गरजेनुसार कार्यवाही करावयाची आहे.

२.१.५. उत्तरपत्रिका संकलन.

- १) पर्यवेक्षकाने परीक्षेची अंतिम घंटा झाल्याबरोबर क्रमाने सर्व उत्तरपत्रिका गोळा कराव्यात.
- २) सर्व उत्तरपत्रिका व्यवसायनिहाय क्रमाने लावून त्यावर पर्यवेक्षकीय अहवालाच्या प्रती जोडाव्यात.

३) उत्तरपत्रिकावरील पुरवण्यांचा हिशेब तपासावा, उत्तरपत्रिकावरील पुरवण्यांची संख्या व पुरवणी अहवालावरील संबंधित परीक्षा क्रमांकास दिलेल्या पुरवण्या यांचा ताळमेळ करावा व त्यानंतरच परीक्षार्थ्यांना परीक्षा कक्षाबाहेर सोडावे.

४) व्यवसायनिहाय उत्तरपत्रिकांचे गट्टे तयार केल्यावर स्टेशनरी कक्षात परीक्षा केंद्राध्यक्षांकडे हस्तांतरीत करावेत.
५) पर्यवेक्षकांकडून उत्तरपत्रिकांचे गट्टे स्विकारण्यापूर्वी त्यातील उत्तरपत्रिका मोजून पर्यवेक्षकीय अहवालानुसार बरोबर आहेत, याची परीक्षा केंद्राध्यक्षांनी खात्री करावी.

६) पर्यवेक्षकांनी वेगवेगळ्या परीक्षा कक्षातून आलेले गट्टे व्यवसायनिहाय/विषयनिहाय एकत्र करून त्यांचा एक गट्टा तयार करून त्यावर प्रश्नपत्रिका व एकत्रित पर्यवेक्षकीय अहवाल ठेऊन बांधावा.

७) गट पर्यवेक्षकांनी अशा एकत्रित गट्ट्यातील उत्तरपत्रिका मोजून पर्यवेक्षकीय अहवालावरून पडताळणी करावी व पर्यवेक्षकीय अहवालावर स्वाक्षरी करावी.

८) उत्तरपत्रिका व पुरवण्यांचे मार्किंग करून घ्यावे.

९) केंद्राध्यक्षांनी पर्यवेक्षकीय अहवालावर स्वाक्षरी करून त्यांच्यासमोर गट्टा व्यवस्थित बांधून घ्यावा. तसेच पर्यवेक्षकीय अहवाल व मूल्यांकन याद्या यांचीही पाकीटे तयार करावीत.

१०) उत्तरपत्रिका, पर्यवेक्षकीय अहवाल व मूल्यांकन यादीचे पाकीट गट पर्यवेक्षकांनी तपासून त्यावरील प्रपत्र भरून तिन्ही पाकीटे सिलबंद करावीत. या पाकीटावर दोन पर्यवेक्षकांच्या व केंद्राध्यक्षांच्या स्वाक्ष-या घेऊन सर्व पाकीटे सुरक्षित कपाटात ठेऊन त्यास सील करावेत.

२.१.६. प्रात्यक्षिक परीक्षा पध्दती.

१) परीक्षा मंडळाकडून बिल ऑफ मटेरियल प्राप्त झाल्यानंतर व्यवसायनिहाय परीक्षार्थ्यांच्या संख्येनुसार मटेरियल तयार ठेवावे.

२) जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिका-यांनी परीक्षकांची नेमणूक करावी.

३) ज्या व्यवसायाच्या प्रात्यक्षिक परीक्षेत लेखी भाग असतो, अशा व्यवसायांच्या परीक्षार्थ्यांना व्यवसायनिहाय एकाच वर्गात बसवावे व दिलेल्या वेळेत सर्व परीक्षार्थ्यांकडून लेखी भाग पुरवणी पत्रिकेवर लिहून घ्यावा. नंतर त्यांचे गट पाडून प्रश्नपत्रिका परत घेऊन ऊर्वरित प्रात्यक्षिक परीक्षा घ्यावी.

४) प्रात्यक्षिक परीक्षेत जॉब देण्यापूर्वी त्यावर परीक्षार्थ्यांचा क्रमांक टाकूनच परीक्षार्थ्यांस जॉब द्यावा. परीक्षेसाठी दिलेला जॉब खराब झाल्यास परीक्षार्थ्यांला कोणत्याही परिस्थितीत दुसरा जॉब देऊ नये.

५) परीक्षार्थ्यांची स्वाक्षरी उपस्थिती पटावर घेण्यात यावी.

६) प्रात्यक्षिक परीक्षा संपल्यानंतर परीक्षेचे जॉब परीक्षकांकडून दोन दिवसात तपासून घ्यावेत.

७) प्रात्यक्षिक परीक्षेचे सर्व जॉब मूल्यांकन झाल्यानंतर एकत्र करून सिलबंद पेटीत सुरक्षित ठेवावेत.

२.१.७. उत्तरपत्रिका चोरीला गेल्यास किंवा गहाळ झाल्यास करावयाची कार्यवाही.

१) परीक्षार्थ्यांची पुन्हा परीक्षा घेण्यात येऊ नये.

२) तातडीने सर्व संबंधितांशी संपर्क साधून उत्तरपत्रिका शोधावी.

३) पोलिसांकडे तातडीने गुन्हा नोंदवावा व परीक्षा मंडळ कार्यालयास तसे कळवावे.

२.१.८. स्थानिक चौकशी समिती.

या चौकशी समितीचे कार्यक्षेत्र परीक्षेतील गैरप्रकाराशी संबंधित राहिल.

१) परीक्षा कालावधीत अवैध मार्गाचा अवलंब करणा-या परीक्षार्थ्यांबाबत चौकशी व कारवाई करण्याकरीता प्रत्येक परीक्षा केंद्रामध्ये चौकशी समिती नेमण्यात यावी.

२) समितीमध्ये खाली नमूद केलेले सभासद असावेत.

अ) संस्था प्रमुख / परीक्षा केंद्राध्यक्ष

ब) वरिष्ठ कर्मचारी /अधिकारी.

क) कार्यालयीन कर्मचारी .

३) खालील बाबी गैरप्रकारात मोडतात.

अ) उमेदवाराने स्वतःचे नांव किंवा कोणताही मजकूर/चिन्ह उत्तरपत्रिकेवर लिहिणे.

ब) प्रश्नपत्रिकेवर उत्तर लिहिणे.

क) परीक्षा चालू असताना पर्यवेक्षकाच्या परवानगीशिवाय परीक्षा गृहातून बाहेर जाणे.

ड) परीक्षेशी संबंधित असलेल्या परीक्षा केंद्रावरील कर्मचा-यांशी उर्मटपणे वागणे किंवा त्यांना धमकी देणे.

इ) पुस्तक किंवा इतर आक्षेपार्ह मजकूर बाळगणे.

ई) दुस-या परीक्षार्थ्याबरोबर उत्तरपत्रिकेची अदलाबदल करणे.

फ) परीक्षेत कॉपी करणे किंवा दुस-याला मदत करणे किंवा त्यांच्याकडून मदत घेणे.

ग) उत्तरपत्रिकांचे किंवा पुरवणीची पाने फाडणे.

ह) उत्तरपत्रिका/पुरवणी परीक्षा कक्षाबाहेर घेऊन जाणे.

ज) परीक्षेच्या वेळात दुस-या व्यक्तीशी संपर्क ठेवणे किंवा तसा प्रयत्न करणे.

ल) उत्तरपत्रिका तपासताना त्यातील मजकूर पुस्तकातून किंवा दुस-या परीक्षार्थ्याच्या उत्तरपत्रिकेतून पाहून लिहिलेले आहे असे दिसून येणे.

म) परीक्षेशी संबंधित कोणत्याही आक्षेपार्ह मार्गाचा अवलंब करणे किंवा तसा प्रयत्न करणे.

न) परीक्षा केंद्राध्यक्ष / पर्यवेक्षक यांनी दिलेल्या सूचनांचे पालन न करणे.

४) वरीलपैकी कोणत्याही प्रकारचा गैरप्रकार परीक्षार्थी करित आहे, असे आढळून आल्यास पर्यवेक्षकाने सदर बाब चौकशी समितीच्या निदर्शनास आणून द्यावी .

५) चौकशी समितीने संबंधित परीक्षार्थ्याची चौकशी करताना खालील मुद्दे विचारात घ्यावेत.

अ) परीक्षार्थ्यास त्याची बाजू मांडण्याची संधी देऊन त्याचा लेखी खुलासा घ्यावा.

ब) पर्यवेक्षकाचा तपशीलवार अहवाल घ्यावा.

क) परीक्षा कक्षामधील संबंधित परीक्षार्थ्या शेजारील इतर दोन परीक्षार्थ्यांचे लेखी निवेदन घ्यावे.

ड) पर्यवेक्षकाने परीक्षार्थ्याकडून जप्त केलेले कागद, चिठ्ठ्या, पुस्तके वा इतर कोणताही पुरावा.

६) वरीलपैकी कोणत्याही प्रकारे परीक्षार्थी दोषी आढळून आल्यास त्याने केलेल्या गुन्ह्याच्या गांभीर्यानुसार तो खालीलप्रमाणे शिक्षेस पात्र होऊ शकतो.

अ) ज्या परीक्षेत गैरप्रकार आढळून आला, त्या परीक्षेचा निकाल रद्द करणे.

ब) गुन्ह्याच्या अनुषंगाने पुढील २ किंवा ३ परीक्षेस बसण्यास मनाई करणे.

७) स्थानिक चौकशी समितीने आपला अहवाल संपूर्ण तपशीलासह (संबंधित परीक्षार्थ्यांचे लेखी निवेदन, पर्यवेक्षकाचा अहवाल व इतर दोन परीक्षार्थ्यांची लेखी निवेदने इ.) व शिक्षेच्या शिफारशीसह प्रादेशिक कार्यालयामार्फत परीक्षा मंडळाच्या कार्यालयास सादर करावा.

८) सचिव यांनी मंडळ कार्यालयाच्या स्तरावर स्वतःच्या अध्यक्षतेखाली त्रिसदस्यीय समिती मार्फत प्रकरणाची छाननी करून निर्णय जाहीर करावा व तसे आदेश निर्गमित करावे.

९) परीक्षा मंडळाच्या आदेशानुसार संबंधित परीक्षार्थ्यांविरुद्ध केंद्र प्रमुखांनी पुढील कार्यवाही करावी.

२.१.९. परीक्षेतील कॉपिंग केस हाताळण्याची पध्दती.

एखादा विद्यार्थी परीक्षेत कॉपी करित आहे, असे पर्यवेक्षकाच्या लक्षात आल्यास ताबडतोब त्याने सदर विद्यार्थ्याला कॉपी करण्यास प्रतिबंध करावा व सदर प्रकरणाची कॉपिंग केस तयार करण्यात यावी.

कॉपिंग केस बनविण्याची पध्दती :

१) विद्यार्थ्याला कॉपी करित असताना पर्यवेक्षकाने पकडल्याबाबतचे विद्यार्थ्यांचे स्टेटमेंट घ्यावे.

२) बाजूच्या दोन विद्यार्थ्यांचे सदर विद्यार्थ्याला कॉपी करित असताना पकडल्याबद्दलचे साक्षीदार म्हणून स्टेटमेंट घ्यावे.

३) सदर विद्यार्थ्याला कॉपी करित असताना पकडल्याबद्दलचे पर्यवेक्षकाने स्टेटमेंट घ्यावे.

४) विद्यार्थ्याने कॉपी करण्यासाठी वापरलेले साहित्य/मजकूर, पुस्तक व त्याची उत्तरपत्रिका हस्तगत करावी.

५) वरील अनु.क्र.१ ते ४ मधील सर्व दस्तऐवज एकत्रित करून त्याची छाननी स्थानिक समितीमार्फत करून विद्यार्थ्याला त्याची बाजू मांडण्याची पूर्ण संधी देऊन, समितीने त्यांचा अहवाल पुढील कार्यवाहीसाठी प्रादेशिक कार्यालयामार्फत मंडळ कार्यालय यांचेकडे गोपनीय पत्राने पाठवावा.

भाग -- ३

परीक्षोत्तर कार्यवाही

३. परीक्षोत्तर कार्यवाही व नियोजन .

३.१.१ संकलन किंवा तपासणी केंद्राकडे उत्तरपत्रिका पाठविण्याची पध्दत :--

- १) परीक्षा संपल्यानंतर व्यवसायानुसार व विषयानुसार उत्तरपत्रिकांचे वेगवेगळे गट्टे करावे व प्रत्येक उत्तरपत्रिकेवर दर्शविलेल्या ठिकाणी **मास्कींग स्टीकर** लावून गठ्टयासोबत आवश्यक असलेली सर्व कागदपत्रे जसे प्रश्नपत्रिका, पर्यवेक्षक अहवाल इ.टाकून सर्व गट्टे ताबडतोब त्या त्यादिवशी सील करावेत.
- २) गट्टयावर लिहिलेला मजकूर व आतील कागदपत्रे ही तंतोतंत जुळावयास हवीत याकडे कटाक्षाने लक्ष द्यावे.
- ३) उत्तरपत्रिका गट्टयासोबत संबंधित उत्तरपत्रिकांचा पर्यवेक्षक अहवाल पाकीटात सील करावेत व पाकीटावर कागदपत्राबाबतचा मजकूर बिनचूक लिहावा व परीक्षा केंद्राने उत्तरपत्रिका संबंधीत जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी कार्यालयाकडे त्वरीत पाठविण्यात याव्यात. .(पोच पावतीचा नमुना सोबतच्या परिशिष्ट नुसार)
- ४) जिल्हा व्यवसाय व प्रशिक्षण अधिकारी कार्यालय यांनी परीक्षा मंडळाने ठरवून दिलेल्या संचयन/तपासणी केंद्राकडे विहित मुदतीत उत्तरपत्रिका पाठविण्यात याव्यात.(पोच पावतीचा नमुना सोबतच्या परिशिष्ट नुसार) .मात्र तत्पूर्वी जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी यांनी तपासणी केंद्रप्रमुखांना उत्तरपत्रिका पाठवित आहोत, याबाबत पूर्वसूचना द्यावी.
- ५) संस्थेकडे स्वतःचे वाहन उपलब्ध असल्यास नेमून दिलेल्या संस्थेत उत्तरपत्रिका पोहोचविण्यासाठी ते वाहन वापरण्यात यावे. संस्थेकडे स्वतःचे वाहन नसल्यास केंद्रप्रमुखाने अनुभवी कर्मचा-यांमार्फत शक्यतो राज्य परिवहन बस किंवा रेल्वे इत्यादि शासनमान्य प्रवास साधनाचा वापर करून उत्तरपत्रिका सुरक्षितपणे पोहोचल्या करण्यात याव्यात व सर्व कागदपत्रांची पोहोच पावती प्राप्त करावी.
- ६) तपासणी केंद्राने उत्तरपत्रिका आणणा-या कर्मचा-यांना पूर्णपणे सहकार्य करावे.

३.१.२. उत्तरपत्रिका तपासणी केंद्र

- १) उत्तरपत्रिका तपासणी केंद्रातील काम व त्या अनुषंगाने येणा-या सर्वप्रकारच्या कामाकरीता एक समिती स्थापन करावी. समितीमध्ये खालील सदस्य असावेत.
 - अ) संस्थाप्रमुख
 - ब) पूर्ण वेळ शिक्षक / गट निदेशक / अधिव्याख्याता / निदेशक
 - क) वरीष्ठ लिपीक इ. उपलब्ध कर्मचारी
- २) तपासणी केंद्रात आलेल्या उत्तरपत्रिकांचे सिलबंद गट्टे व पाकीटे किमान दोन जबाबदार अधिका-यांच्या/कर्मचा-यांच्या समोर उघडावीत. सिलबंद गट्टयात/पाकीटात यादीनुसार उत्तरपत्रिका/कागदपत्रे नसल्यास त्वरीत संबंधित परीक्षा केंद्रप्रमुखांशी संपर्क साधावा.
- ३) उत्तरपत्रिका मास्किंग केलेल्या आहेत याबाबत खात्री करावी.
- ४) परीक्षकाने तसेच समिती सदस्यानेही पूर्ण उत्तरपत्रिका तपासण्यापूर्वी उत्तरपत्रिकांचे मास्क उघडू नयेत.
- ५) उत्तरपत्रिका तपासणीचे काम अभ्यासक्रमात नमूद केलेल्या शिक्षकांच्या शैक्षणिक अर्हतेनुसार संस्थेमधील त्या त्या विषयाच्या वरीष्ठ व सचोटीने काम करणा-या व्यक्तिकडे किंवा अन्य पात्र व्यक्तिकडे (परीक्षक पॅनलमधील) सोपविण्यात यावे. मात्र ज्या व्यवसायासाठी/विषयासाठी परीक्षक संस्थेत उपलब्ध नसतील तर त्यासाठी बाहेरून आपले माहितगार व सचोटीने काम करणा-या परीक्षकांना संस्थेत बोलावून हे काम सोपवावे. अशा परीक्षकांना आपल्या तपासणी केंद्रात येऊन काम करण्याची विनंती करावी.
- ६) ज्या व्यक्तबद्दल पूर्वी तक्रारी आलेल्या आहेत किंवा केंद्राध्यक्षांना त्यांच्या कामाबद्दल संशय आहे किंवा ते परीक्षक म्हणून करण्यास कोणत्याही मंडळाने अपात्र ठरविले असल्यास, अशा कोणत्याही व्यक्तिस उत्तरपत्रिका तपासणी काम देऊ नये.
- ७) उत्तरपत्रिका तपासणीसाठी देण्याकरीता नोंद वही तयार करून त्यामध्ये परीक्षकांना किती उत्तरपत्रिका तपासावयास दिलेल्या आहेत, त्याची नोंद घ्यावी व परीक्षकाची स्वाक्षरी घ्यावी तसेच उत्तरपत्रिका तपासून दिल्यानंतर त्याचीही नोंद वहीमध्ये नोंद घ्यावी व उत्तरपत्रिका घेणा-या समिती सदस्याने स्वाक्षरी करावी. नोंद वहीचा नमुना सोबतच्या परिशिष्ट नुसार असावा.

- ८) परीक्षकाला प्रत्येक दिवसाला ४० उत्तरपत्रिका तपासणीसाठी द्याव्यात.
- ९) एका परीक्षकाला शक्यतो २५० ते ३०० उत्तरपत्रिका तपासणीसाठी द्याव्यात.
- १०) परीक्षकांनी उत्तरपत्रिकांच्या मुखपृष्ठावरील मास्क न काढता उत्तरपत्रिका तपासावयाची असून प्रश्नानुसार विद्यार्थ्यांना मिळालेले गुण मुखपृष्ठावरील प्रत्येक प्रश्नासमोर लिहावे.
- ११) उत्तरपत्रिका तपासणीचे काम वेळेत पूर्ण होण्यासाठी तपासणी केंद्र सुट्टीच्या दिवशीही उघडी ठेवावीत. तसेच कामकाजाच्या दिवशी तपासणी केंद्राची वेळ सकाळी ८ ते रात्री ८ पर्यंत करावी.
- १२) परीक्षकाकडील सर्व उत्तरपत्रिका तपासून झाल्यानंतर तपासणी केंद्रातील समितीने उत्तरपत्रिकांचे मास्क काढून सदर परीक्षा क्रमांकाला मिळालेले गुण मूल्यांकन यादीमध्ये (Evaluation sheet) भरावे व परीक्षकाला ते गुण दाखवून त्याने ते बरोबर असल्याची खात्री करून मगच मूल्यांकन यादीवर स्वाक्षरी करावी.
- १३) जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी कार्यालय यांनी उत्तरपत्रिका तपासताना लक्षात आलेल्या अनियमितपणाबद्दल संबंधित परीक्षा केंद्राला ताबडतोब कळवून त्यांच्याकडून खुलासा मागवून घ्यावा.
- १४) कोणत्याही लेखी परीक्षेत परीक्षकाने अनुग्रह गुण देऊ नयेत.
- १५) प्रत्येक विषयाच्या उत्तरपत्रिकांचे १०% मॉडरेशन (पूर्ण पेपर तपासणी) करण्यात यावी व ज्या विषयाबाबत उत्तरपत्रिकाबाबत एकूण गुणामध्ये १०% पेक्षा कमी फरक पडत असल्यास मूळ परीक्षकांनी दिलेले गुण ग्राह्य धरण्यात यावे.
- १६) उत्तरपत्रिका तपासणीचे, मॉडरेशनचे व मूल्यांकन याद्या तयार करण्याचे काम पूर्ण झाल्यानंतर परीक्षा मंडळाने दिलेल्या सूचनेप्रमाणे त्या त्या परीक्षा केंद्रास व परीक्षा मंडळास मूल्यांकन याद्या हस्तदेय पोहोचल्या कराव्यात.

३.१.३ प्रात्यक्षिक परीक्षा व उत्तरपत्रिका तपासणी कामासाठी स्थानिक परीक्षकांची नेमणूक करणेबाबत.

व्यवसाय परीक्षा मंडळाच्या विविध व्यवसाय प्रात्यक्षिक परीक्षेसाठी किंवा उत्तरपत्रिका तपासणीच्या कामासाठी परीक्षक नेमताना खालीलप्रमाणे कार्यवाही करावी.

- १) परीक्षकांची शैक्षणिक अर्हता त्या विषयातील व क्षेत्रातील संबंधित असणे आवश्यक आहे. व तो अभ्यासक्रमात दिलेल्या शैक्षणिक अर्हतेचा असणे आवश्यक आहे.
- २) कारखाने किंवा औद्योगिक आस्थापनातील संबंधित व्यवसायातील तज्ज्ञ व्यक्तींना परीक्षक म्हणून प्रथम प्राधान्याने नेमणूक देण्यात याव्यात.
- ३) ज्या व्यवसायाच्या प्रात्यक्षिक परीक्षेसाठी किंवा उत्तरपत्रिका तपासणीसाठी कारखान्यातील तज्ज्ञ व्यक्ति उपलब्ध होऊ शकत नसतील, अशा वेळेस शहरातील तंत्र निकेतने व इतर तांत्रिक संस्थेतील पात्र व्यक्तींना परीक्षक म्हणून नेमण्यात यावे.
- ४) कारखान्यातील तज्ज्ञ व्यक्ति किंवा तंत्र निकेतन/तांत्रिक संस्थेतील पात्र व्यक्ति किंवा परीक्षा मंडळाने ठरवून दिलेल्या परीक्षक मंडळातील व्यक्ति परीक्षक म्हणून उपलब्ध न झाल्यास संस्थेतील राज्य पुरस्कार प्राप्त कर्मचा-यांना परीक्षक म्हणून नेमण्यात यावे.
- ५) ज्या कर्मचा-यांचा / व्यक्तींचा पूर्वानुभव चांगला नाही किंवा सदर कर्मचारी /व्यक्ति परीक्षक म्हणून नेमण्यास अपात्र आहेत, अशा कर्मचा-यांची /व्यक्तींची परीक्षक म्हणून नेमणूक करू नये.
- ६) त्याच संस्थेतील कर्मचा-यांची त्याच संस्थेतील परीक्षेसाठी, परीक्षक म्हणून कदापिही नेमणूक करण्यात येऊ नये.
- ७) परीक्षक म्हणून नेमणूक करण्यात येणा-या व्यक्तींचा जवळचा नातेवाईक संबंधित परीक्षेस बसलेला नसावा.

३.१.४. परीक्षा सुरळीत पार पाडण्यासाठी करावयाच्या उपाययोजना (संक्षिप्त स्वरूपात)

- १) परीक्षा केंद्रप्रमुख हा परीक्षा मंडळाने ठरवून दिलेला अधिकारी असेल. परीक्षेची पूर्वतयारी व नियंत्रण करण्याची जबाबदारी परीक्षा केंद्रप्रमुखाची राहिल. परंतु परीक्षेवर नियंत्रण करण्यासाठी गट पर्यवेक्षक यांची परीक्षा नियंत्रक म्हणून नेमणूक करण्यात यावी. परीक्षा नियंत्रक हे एकूण परीक्षार्थ्यांच्या संख्येवर एक किंवा अनेक नेमण्यात यावे. यासाठी साधारण १०० विद्यार्थ्यांमागे एक या प्रमाणात परीक्षा नियंत्रकाची संख्या असावी.
- २) परीक्षा मंडळा कडून प्रश्नपत्रिका घेण्यासाठी संस्था प्रमुख /राजपत्रित अधिकारी यांची परीक्षेची प्रश्नपत्रिका घेण्यासाठी प्रतिनियुक्ती करण्यात यावी व प्रश्नपत्रिका केंद्राध्यक्षांच्या सिलबंद कपाटात संस्था स्तरावर समिती तयार करून त्यांच्या साक्षीने ठेवण्यात यावी व त्यांच्या समक्ष कपाट उघडण्यात यावे.
- ३) संस्थेतील उपलब्ध उत्तरपत्रिका व पुरवणी पत्रिका यांचा हिशोब अद्ययावत करण्यात यावा व त्याप्रमाणे संस्थेत एकूण उपलब्ध पुरवणी पत्रिका व नवीन प्राप्त झालेल्या उत्तरपत्रिका व पुरवणी पत्रिका यांचा हिशोब एकत्रित ठेऊन परीक्षेला वापरण्यात आलेली उत्तरपत्रिका व पुरवणी पत्रिका यांचा हिशोब ठेवण्यात यावा.

४) सर्व उत्तरपत्रिकांचे मार्किंग करण्यात यावे व मगच परीक्षा नियंत्रकांच्या समक्ष गट्टे सिलबंद करण्यात यावे. मार्किंग करण्यासाठी वेगवेगळ्या २ कर्मचा-यांची नेमणूक करावी.

५) उत्तरपत्रिकांचे मार्किंग हे पेपर तपासणी चालू असताना परीक्षकांनी अजिबात काढू नये. पेपरवरील मार्क गुणपत्रिकेवर देण्यासाठी वेगळ्या कर्मचा-यांची नेमणूक करावी.

६) परीक्षेतील गैरप्रकार, कॉपी प्रकरणे यांची चौकशी करण्यासाठी मंडळाचे सचिव यांच्या अध्यक्षतेखाली समिती नेमून सर्व प्रकरणे वेळेत निपटारा करावीत.

७) प्रत्येक व्यवसायाचे १०% मॉडरेशन करण्यात यावे. ज्या व्यवसायाबाबत/पेपरबाबत एकूण गुणात १०% पेक्षा जास्त फरक पडत असल्यास ही बाब वरीष्ठांच्या निदर्शनास आणून द्यावी व १०% पेक्षा कमी फरक पडत असल्यास मूळ परीक्षकांनी दिलेले गुण ग्राह्य धरण्यात यावेत.

८) प्रत्येक पेपर तपासणी केंद्रनिहाय परीक्षकांचा बायोडाटा मागवून संच तयार करण्यात यावे.

९) प्रात्यक्षिक परीक्षा घेताना प्रात्यक्षिके वेळेत चालू होतील व वेळेतच पूर्ण होतील, याची दक्षता केंद्रप्रमुख व परीक्षा नियंत्रक यांनी घ्यावी.

१०) प्रात्यक्षिक परीक्षेकरीता १०० परीक्षार्थ्यांमागे एका परीक्षा नियंत्रकाची नेमणूक करण्यात यावी. या परीक्षा नियंत्रकाची नेमणूक त्यांच्या शैक्षणिक अर्हतेप्रमाणे करून उदा.मशिन गट, विद्युत गट, इलेक्ट्रॉनिक्स गट, संगणक गट व बिगर अभियांत्रिकी गट असे गट करून प्रत्येक गटाकरीता एक परीक्षा नियंत्रक नेमण्यात यावा.

११) प्रात्यक्षिक जॉब न बदलण्यासाठी परीक्षार्थ्यांचे परीक्षेचे रोल नंबर जॉबवर पंच करणे जरूरी राहिल. हे नंबरर्स शक्यतो अनफिनिश ठेवावयाच्या भागावर/सेमी फिनिश/प्युअर फिनिश होणा-या पहिल्या भागावर पंच करण्यात यावा.

१२) प्रात्यक्षिकाचा जॉब करताना पर्यवेक्षक म्हणून खात्यातील इतर योजनेतील कर्मचा-यांची नेमणूक करण्यात यावी. परीक्षेच्या पूर्वी सर्व यंत्रसामुग्री व प्रात्यक्षिकाला लागणारे हत्यारे या पर्यवेक्षकाच्या ताब्यात संबंधित निदेशकाकडून देण्यात यावे. परंतु परीक्षेकरीता जॉब कापून देणे तसेच सर्व यंत्रसामुग्री सुस्थितीत ठेवण्याची जबाबदारी संबंधित राहिल, याकरीता या पर्यवेक्षकाला एक दिवस पूर्वतयारीकरीता नियुक्त करावे.

१३) लेखी परीक्षेच्या उत्तरपत्रिका परीक्षेची वेळ संपल्यानंतर अर्ध्या तासाच्या आत सिलबंद होणे आवश्यक आहे. सिलबंद पाकीटामध्ये एकूण उत्तरपत्रिका/पुरवणी पत्रिका ज्या विद्यार्थ्यांने पुरवणी पत्रिका घेतल्या आहेत, त्यांचे आसन क्र.एकूण घेतलेल्या पुरवण्या (पुरवणी पत्रिकेवर पर्यवेक्षकाची स्वाक्षरी इत्यादि असणे जरूरी राहिल.) पर्यवेक्षकीय अहवाल व संबंधित व्यवसायाच्या विषयाची प्रश्नपत्रिका इ.असणे आवश्यक आहे.

१४) परीक्षेच्या कामाकरीता पर्यवेक्षक कमी पडल्यास किंवा आपत्कालिन परिस्थिती उद्भवल्यास इतर संस्थेतील कर्मचारी पर्यवेक्षक म्हणून नेमण्यात यावे.

१५) प्रात्यक्षिक परीक्षा झाल्यानंतर दोन दिवसाच्या आत प्रात्यक्षिकांच्या सर्व मूल्यांकन याद्या परीक्षा नियंत्रकामार्फत परीक्षा केंद्राध्यक्षांनी ताब्यात घ्याव्यात.

१६) परीक्षेच्या काळात परीक्षेतील खालील कर्मचा-यांची कर्तव्ये ठरवून देण्यात यावी.

१) परीक्षा केंद्राध्यक्ष.

२) परीक्षा नियंत्रक.

३) गट पर्यवेक्षक.

४) पर्यवेक्षक.

५) सिलिंग पर्यवेक्षक.

६) इतर कर्मचारी.

१७) तपासलेल्या उत्तरपत्रिका तपासणी केंद्राने संबंधित परीक्षेचा निकाल लागल्या पासून एक वर्षा पर्यंत /पुढील दोन परीक्षा पर्यंत तपासणी केंद्रात सुरक्षितपणे सांभाळून ठेवणे आवश्यक आहे. तदनंतर समिती स्थापून त्यांचे देखरेखी खाली सदर उत्तरपत्रिका (चौकशी सुरू असलेल्या अथवा कोर्ट केस चालू असलेल्या सोडून) नष्ट करण्यांत याव्यात.

१८) शासन निर्णय क्र, व्हीओसी- २००९/(२२१/०९) / व्यशि-४, दिनांक ०१ ऑगस्ट २०१० अन्वये मंडळा मार्फत घेण्यात येणा-या परीक्षांच्या उत्तरपत्रिकेची फोटो प्रत व उत्तरपत्रिका पुर्नतपासणी करणे बाबत कार्यवाही करावी.

***** १७